



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1064_3: Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP1064_3: Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Establecer los procesos técnicos de aprovisionamiento de suministros -géneros, productos alimenticios, bebidas y otros materiales- para satisfacer los objetivos de producción y rentabilizar las previsiones económicas del establecimiento de restauración.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Determinar las operaciones, fases y puntos críticos del proceso de suministro en función de la naturaleza de las mercancías necesarias, los posibles factores de riesgo y cumpliendo la normativa higiénico-sanitaria aplicable.	☐	☐	☐	☐
1.2: Estipular la distribución de las diversas zonas o áreas de almacenamiento y circulación de mercancías con criterios lógicos y en función de las condiciones idóneas de conservación de las mismas.	☐	☐	☐	☐
1.3: Concretar los recursos humanos y materiales necesarios para la manipulación y acondicionamiento de las provisiones en función del volumen y de las características de las mismas, de las instalaciones y de la capacidad de producción del establecimiento.	☐	☐	☐	☐
1.4: Determinar los procedimientos establecidos de compra de posibles productos sometidos a condiciones especiales, tales como insularidad y/o productos internacionales, conforme a lo establecido por las autoridades aeroportuarias.	☐	☐	☐	☐
1.5: Pactar los estándares de especificación de compras de mercancías con sus colaboradores, y en el caso de catering con sus clientes, de acuerdo con el método previamente establecido, las exigencias de producción y los objetivos económicos del establecimiento.	☐	☐	☐	☐

1: Establecer los procesos técnicos de aprovisionamiento de suministros -géneros, productos alimenticios, bebidas y otros materiales- para satisfacer los objetivos de producción y rentabilizar las previsiones económicas del establecimiento de restauración.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Establecer las pautas de la gestión de archivo de la documentación técnica (control de registros, listas de revisión y vigilancia, informes de incidencias y de acciones correctivas, u otras), utilizando equipos y programas informáticos específicos de gestión de aprovisionamiento.	☐	☐	☐	☐
1.7: Fijar las existencias mínimas de mercancías, considerando las previsiones de producción y las posibles fluctuaciones de precio.	☐	☐	☐	☐
1.8: Precisar el stock de utensilios, mobiliario y equipos propios del área de su responsabilidad, cuantificando las unidades de modo que se pueda conocer económicamente las existencias, pérdidas y necesidades de reposición.	☐	☐	☐	☐
1.9: Confeccionar los planes de reposición y amortización de mercancías, utensilios, mobiliario y equipos para corto, medio y largo plazo, teniendo en cuenta las previsiones de utilización en cada periodo.	☐	☐	☐	☐
1.10: Supervisar los resultados de los controles del inventario de existencias haciendo, en caso necesario, los muestreos que sean precisos y ordenando al personal dependiente las rectificaciones oportunas.	☐	☐	☐	☐

2: Gestionar la solicitud de pedidos de mercancías de acuerdo con los requerimientos de los departamentos demandantes para disponer de las provisiones solicitadas al menor costo posible, con la mejor calidad y bajo las mejores condiciones de pago.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Determinar la cartera de proveedores en función de las condiciones pactadas de entrega, pago y descuentos, comprobando que el precio se adecúa a la calidad de la mercancía y que disponen de autorización sanitaria de funcionamiento concedida por la autoridad competente.	☐	☐	☐	☐
2.2: Confeccionar la propuesta de pedido, diaria o semanalmente, en función de las solicitudes de aprovisionamiento recibidas de los distintos departamentos, las previsiones de producción y el stock de existencias.	☐	☐	☐	☐
2.3: Solicitar el pedido utilizando los canales de comunicación establecidos y programas informáticos específicos de gestión de aprovisionamiento, con la suficiente antelación para que no se vean afectados los objetivos previstos.	☐	☐	☐	☐

2: Gestionar la solicitud de pedidos de mercancías de acuerdo con los requerimientos de los departamentos demandantes para disponer de las provisiones solicitadas al menor costo posible, con la mejor calidad y bajo las mejores condiciones de pago.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Controlar el proceso administrativo, supervisando el registro de los albaranes y facturas recibidos y gestionando la aprobación del pago a los proveedores.	☐	☐	☐	☐
2.5: Registrar las fichas de especificación técnica de cada uno de las mercancías utilizables, identificando sus características cualitativas y actualizándolas de acuerdo con los cambios habidos en el mercado y en la oferta gastronómica del establecimiento.	☐	☐	☐	☐

3: Controlar la entrada de mercancías para adoptar las medidas preventivas necesarias y rechazar aquellos productos que estén en mal estado o no cumplan con el nivel de calidad establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Establecer los procesos para la recepción de productos, determinando los instrumentos y dispositivos de control y concretando las notas de distribución interna para optimizar tiempos y medios.	☐	☐	☐	☐
3.2: Supervisar las condiciones higiénicas de los receptáculos de los medios de transportes utilizados por los proveedores, comprobando que no transporten otros productos que no sean alimenticios, que estén limpios y en condiciones adecuadas de mantenimiento.	☐	☐	☐	☐
3.3: Controlar la temperatura de transporte de los productos recibidos que necesiten refrigeración, verificando que es la reglamentaria.	☐	☐	☐	☐
3.4: Comprobar el etiquetado de los alimentos/productos que se comercializan envasados, constatando que dispone de fecha de caducidad y/o consumo preferente, así como aquellos aspectos que por ley sean obligatorios en el mismo.	☐	☐	☐	☐
3.5: Comprobar el estado de los envases verificando que están íntegros y no se aprecian roturas, deformaciones, abombamientos u oxidaciones.	☐	☐	☐	☐
3.6: Notificar el rechazo de mercancía que se encuentra en mal estado, con etiquetado incorrecto o que no cumple los requisitos de calidad establecidos al proveedor, cumplimentando los registros de las no conformidades y utilizando el medio de comunicación establecido.	☐	☐	☐	☐

3: Controlar la entrada de mercancías para adoptar las medidas preventivas necesarias y rechazar aquellos productos que estén en mal estado o no cumplan con el nivel de calidad establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.7: Supervisar la labor desarrollada por el personal dependiente, controlando que cumple con los estándares de calidad establecidos por la organización y que se cumplimentan las listas de revisión específica.	☐	☐	☐	☐

4: Gestionar el almacenamiento de las mercancías recibidas para que se mantenga el nivel fijado de stock y que los productos perecederos se conserven en las condiciones adecuadas de temperatura, humedad y ventilación, de modo que se corrijan desviaciones respecto al posible encarecimiento del coste del producto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Establecer los procesos técnicos de almacenamiento de mercancías, determinando los puntos críticos de control de calidad exigidos y respetando el principio de rotación de stocks.	☐	☐	☐	☐
4.2: Controlar las condiciones ambientales y sanitarias que impiden el desarrollo bacteriológico de los almacenes, supervisando al equipo de trabajo durante la aplicación del plan establecido de limpieza y desinfección.	☐	☐	☐	☐
4.3: Almacenar el pedido recibido en los espacios habilitados para ello en función de la naturaleza del producto y la frecuencia de uso, supervisando su manipulación de manera que se mantenga en perfecto estado hasta que sea requerido.	☐	☐	☐	☐
4.4: Coordinar las acciones de seguimiento y control de la trazabilidad de los productos registrando los datos de su identificación tales como origen, proveedor, cantidad, fecha producción, recepción, caducidad u otros, con el fin de reconstruir su histórico y su destino más inmediato a lo largo de la cadena alimentaria.	☐	☐	☐	☐
4.5: Controlar la temperatura de los alimentos almacenados, verificando que es la reglamentaria, de modo que se asegure la no interrupción de la cadena de frío para evitar los posibles peligros derivados de una mala conservación.	☐	☐	☐	☐
4.6: Vigilar la gestión sostenible de los residuos generados, controlando la aplicación del protocolo establecido para tal fin.	☐	☐	☐	☐



4.7: Gestionar la documentación generada durante el proceso de almacenamiento (albaranes, fichas de almacén, registros de control de temperaturas, informes de incidencias y acciones correctivas, u otros) utilizando equipos y programas informáticos específicos.	☐	☐	☐	☐
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5: Controlar los consumos de existencias para que se puedan determinar los costes de las comidas y bebidas que componen la oferta gastronómica del establecimiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Archivar los vales de pedido de los departamentos solicitantes, verificando que se formalizan de acuerdo con las normas establecidas.	☐	☐	☐	☐
5.2: Registrar los vales de transferencia de los productos cedidos a otros departamentos de modo que se pueda conocer su coste real.	☐	☐	☐	☐
5.3: Controlar los registros correspondientes a entradas y salidas de suministros incluyendo las bajas por mal estado o rotura.	☐	☐	☐	☐
5.4: Verificar el nivel de stock de mercancías cotejando las ventas del establecimiento, los albaranes de proveedores y los vales de pedido interno.	☐	☐	☐	☐
5.5: Chequear el inventario de los productos de mayor importancia y consumo de forma continua, controlando el tiempo establecido de rotación y procurando su máxima rentabilidad y aprovechamiento.	☐	☐	☐	☐